

公益社団法人加古郡広域シルバー人材センター 嘱託職員採用試験実施要項

平成 25 年 2 月 25 日

1 採用職種、採用予定人員及び受験資格

採用職種	採用予定人員	受験資格
嘱託職員 (会計事務及び庶務全般)	1名	①普通自動車運転免許証を有すること ②会計事務の実務経験が3年以上あること ③ワード・エクセルができること

2 注意点

次のいずれかに該当する人は、受験できません。

- (1) 成年後見人又は被保佐人
- (2) 禁固刑の刑に処せられ、その執行が終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (3) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者。

3 試験の日時等

- (1) 日 時 平成 25 年 4 月 11 日 (木) 午前 9 時 00 分から
- (2) 場 所 公益社団法人加古郡広域シルバー人材センター播磨町支部 (播磨町ゆうあいプラザ) 2 階 会議室
- (3) 方 法 作文 (小論文) 及び個別面接により行います。

4 合格の発表と採用

- (1) 合格発表 平成 25 年 4 月 15 (月) 日頃に本人に通知します。
- (2) 採 用 健康診断書を提出していただき、その結果により採用を決定します。

5 勤務場所及び勤務時間

- (1) 公益社団法人加古郡広域シルバー人材センター 播磨町支部
- (2) 平成 25 年 5 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日まで (以降、勤務状況により、1 年単位で契約更新の予定)

6 給与

給料月額 170,000 円以内
その他 就業規則等により支給します。

7 勤務条件

(1) 勤務時間等

勤務を要する日は原則として、月曜日から金曜日、勤務時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分の間で、週 38.75 時間とします。なお、健康保険・厚生年金・雇用保険・退職金に加入します。

(2) 職務内容

播磨町支部の会計事務及び庶務全般の他シルバー人材センター本部として必要な事務に従事していただきます。

8 受験手続及び受付期間

(1) 申込必要書類

受験申込書・履歴書(必ず写真を貼ってください。)

(2) 受験申込書と履歴書は、公益社団法人加古郡広域シルバー人材センター播磨町支部(本部)で交付します。郵便での請求にはお答えできませんので、ご了承ください。

(3) 受験申込は、前記の(1)の書類を公益社団法人加古郡広域シルバー人材センター播磨町支部へ提出し、受験票を受領してください。

(4) 受験申込の受付期間は、

- ① 平成25年2月25日(月曜日)から同3月25日(月曜日)まで。(ただし、土曜日・日曜日及び祝日は、閉庁のため受付はできません。)
- ② 午前8時30分から午後5時まで。

9 試験当日に持参するもの

受験票・筆記用具

10 受験に関することについてのお問い合わせ先

加古郡播磨町南野添一丁目23番7号

公益社団法人加古郡広域シルバー人材センター 播磨町支部

電話 079-437-7386